

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
वि० / यॉ० भारी मशीनरी संभाग
जल संसाधन विभाग, ग्वालियर
मध्य प्रदेश

लोक प्राधिकारियों का दायित्व
01 अक्टूबर 2005

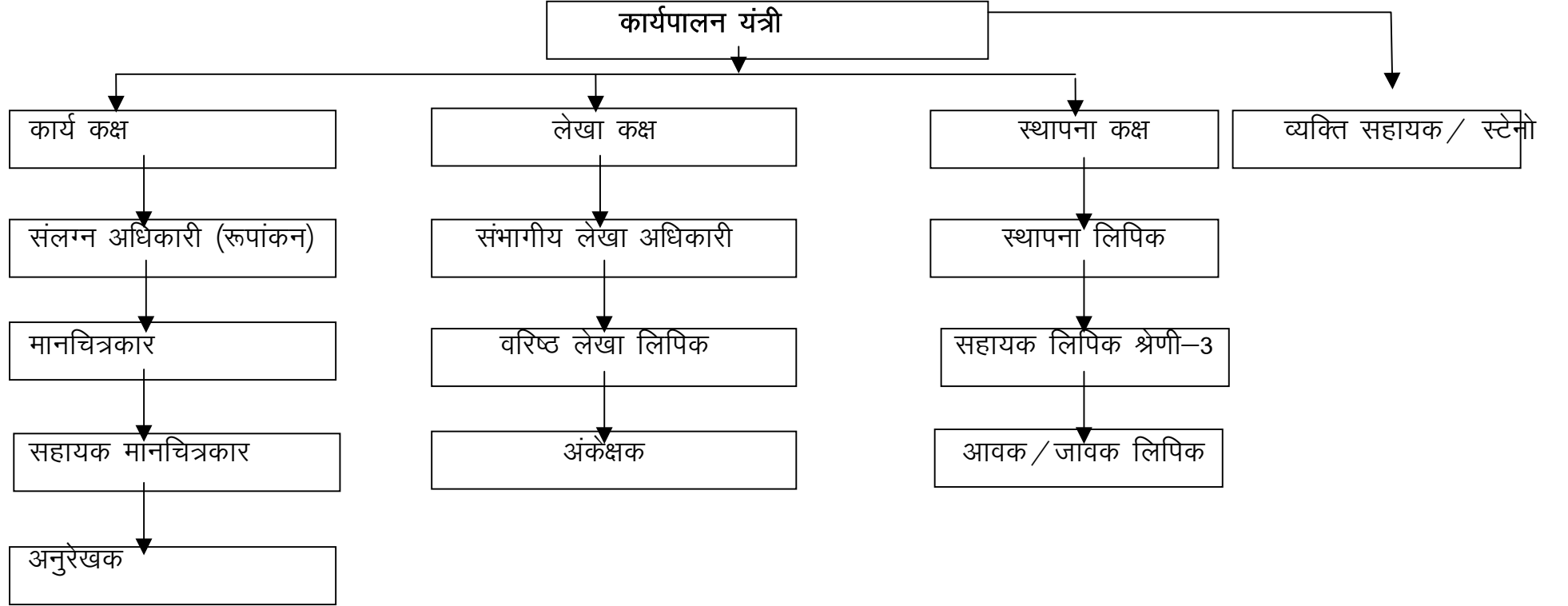
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री वि०/यॉ० भारी मशीनरी जल संसाधन संभाग, ग्वालियर के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1. संगठनात्मक परिचय:—

कार्यपालन यंत्री वि०/यॉ० जल संसाधन संभाग, ग्वालियर के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत मुख्य अभियंता यमुना कछार, ग्वालियर एवं मुख्य अभियंता राजघाट परियोजना दतिया का कार्य । इस संभाग के अधीन दो उपसंभाग वि०/यॉ० भारी मशीनरी उपसंभाग ग्वालियर एवं वि०/यॉ० भारी मशीनरी उपसंभाग श्योपुर द्वारा विभिन्न परियोजनाओं पर मिट्टी का दाब कार्य संचालित किया जाता है ।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत है। तकनीकी कक्ष के अन्तर्गत प्राक्कलनों की स्वीकृति, निविदा आमंत्रण एवं प्रदाय/कार्यादेश जारी करना, लेखा कक्ष के अन्तर्गत बजट आवंटन एवं व्यय का लेखा जोखा से संबंधित कार्य किया जाता है । इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते हैं।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, वि०/यॉ० भारी मशीनरी संभाग, जल संसाधन विभाग, ग्वालियर



2.0 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	मुख्य अभियंता यमुना कछार, ग्वालियर एवं मुख्य अभियंता राजघाट परियोजना दतिया के अन्तर्गत सिंचाई परियोजनाओं एवं संबंधित नहरों पर मिट्टी के दाब का कार्य कम्पेक्शन यूनिट्स के द्वारा किया जाता है ।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण में विभागीय कार्य संपादित करना ।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री, वि०/यॉ० भारी मशीनरी संभाग ग्वालियर में दिनांक (1964 से प्रारंभ किया गया है।)
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	सिंचाई योजनाओं के निर्माण में
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	मिट्टी के दाब कार्य का संपादन करना
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संभाग के अन्तर्गत मुख्य अभियंता यमुना कछार ग्वालियर एवं मुख्य अभियंता राजघाट परियोजना दतिया के कार्य क्षेत्र में उपसंभाग, ग्वालियर एवं उपसंभाग श्योपुर कार्यरत है ।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री वि०/यॉ० भारी मशीनरी जल संसाधन संभाग, चम्बल कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर 474011
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, वि०/याँ० भारी मशीनरी जल संसाधन संभाग, ग्वालियर	
शक्तियां	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण मध्य प्रदेश कार्य विभाग नियमावली 1983 (यथा संशोधित) मध्य प्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग – 1 एवं भाग –2 में प्रदत्त वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति के अधिकार प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण
कर्तव्य	विभिन्न परियोजनाओं पर मिट्टी के दाब का कार्य	

अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
2	लेखा कक्ष	वित्तीय विषय, बजट, आवंटन, व्यय का लेखा संधारण
3	तकनीकी कक्ष	प्राकवलनों की सूची निविदा आमंत्रण प्रदाय/कार्यादेश जारी करना, मशीनों के संचालन संबंधी अभिलेखों का संधारण

4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अधिनियम

1. म.प्र. लेखा संहिता

मैनुअल

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2

नियम

1. मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता भाग - 1 एवं भाग- 2 एवं मध्य प्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग- 1 एवं भाग- 2

परिपत्र

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा जारी संबंधित तकनीकी परिपत्र
2. मुख्य अभियंता वि०/यॉ० जल संसाधन विभाग, भोपाल द्वारा जारी मशीनों के कार्य घण्टे की दर सूची ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री
वि०/यॉ० भारी मशीनरी जल संसाधन संभाग,
चम्बल कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर - 474011
दूरभाष : 0751 - 2340614

फैक्स : 0751-

ई-मेल : -

अन्य : -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधानानुसार की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क :
(यदि कोई हो)

5.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण – वि०/यॉ० की संचरना के लिये लागू नहीं हैं ।

5.1 नीति निर्धारण हेतु : लागू नहीं है ।

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु : लागू नहीं है ।

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण

(अ) कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	म.प्र. कार्य/विभाग मुनुअल भाग- I, II	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु अधिकार तथा कर्तव्य	
2.	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	मशीनों के मरम्मत/संधारण हेतु प्राकवलनों की स्वीकृति का विवरण	
3	निविदा खालने का विवरण	रजिस्टर	प्राप्त निविदाओं का विवरण	
4	अनुबंध की पंजी	रजिस्टर	प्रदाय कार्य/कर्मशाला कार्य से संबंधित अनुबंध फर्म्स प्रदायकर्ता का पंजीयन	

(ब) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	सा.भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
5	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की पृविष्टि	
9	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	

11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
13	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
14	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	

(स) लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	मध्य प्रदेश कार्य विभाग नियमावली भाग-1 एवं भाग-2	पुस्तक	निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शीर्षवार मासिक विवरण	
3	मनी रसीद प्राप्ति	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
4	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात प्रविष्टि	
5	अग्रिम पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों को संभाग से दिये गये अग्रिम आदि की जानकारी	
6	सिविल डिपाजिट	रजिस्टर	प्रदायकर्ता फर्मों से प्राप्त सुरक्षा राशि का विवरण	
7	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जमा	
8	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच बावत्	
9	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती / जानकारी	
10	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती / जानकारी	
11	वाणिज्य कर कटोत्रा	रजिस्टर	प्रदायकर्ता फर्म के बिलो से 9.2 प्रतिशत वाणिज्यकर वसूली	
12	चेक प्रदाय पंजी	रजिस्टर	संभाग में चेक काटने के पश्चात शीर्ष सहित संबंधी जानकारी	

13	चालान/रेमीटेन्स रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बाबत	
14	माप पुस्तिका प्रदाय पंजी	रजिस्टर	उपखण्डो को प्रदाय की गई माप पुस्तिका संबंधी विवरण	
15	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
16	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	प्रदायकर्ता फर्मों से प्राप्त कल पुर्जे/सामग्री की 10 प्रतिशत की गई जांच का विवरण	
17	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षकों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
18	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल की कण्डिकाओं की जानकारी	
19	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	अंकेक्षकों के द्वारा वर्क एबस्ट्रेक्ट तैयार किया जाता है	

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण— निरंक

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
●	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	
●	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	
●	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	
●	मुख्य अधिकारी का नाम	
●	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	
●	बैठक की आवृत्ति	
●	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	
●	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	
●	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री, वि०/यॉ० भारी
मशीनरी संभाग, जल संसाधन विभाग, ग्वालियर (म०प्र०)

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.पी. मिश्रा	संभागीय लेखाधिकारी	0751	2340614	2340304	—	—	एम.आई.जी. 329 दर्पण कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के०एल० बिजौरिया	कार्यपालन यंत्री	0751	2340614	2234227	—	—	65/4 न्यू नेहरू कॉलोनी, ठाटीपुर ग्वालियर (म०प्र०)

विभागीय अपीलीय अथारिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी. के. उपमन्यु	अधीक्षण यंत्री	0755	2552573	—	—	—	अधीक्षण यंत्री वि०/यॉ० मण्डल जल संसाधन विभाग, अमरकंटक भवन, भोपाल (म०प्र०)

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	नियमानुसार
9.2	किसी किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	नियमानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार पत्र के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार सहायक मानचित्रकार	संलग्न अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालनयंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-3	स्थापना लिपिक ग्रेड-2	कार्यपालन यंत्री

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निविदा समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. कार्यपालन यंत्री,
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	2. सहायक यंत्री (रूपांकन)
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	3. संभागीय लेखा अधिकारी निरंक

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री के. एल. बिजोरिया	कार्यपालन यंत्री	0751	2340614	2234227	—	—	65/4 न्यू नेहरू कॉलोनी ठाटीपुर, ग्वालियर
2.	श्री आर.पी. मिश्रा	संभागीय लेखा अधिकारी	0751	2340614	2340304	—	—	एम.आई.जी. 329 दर्पण कॉलोनी, ग्वालियर
3.	श्री एस.पी. सेठी	सहायक यंत्री (वि०/यॉ०)	0751	2340614	—	—	—	14, कान्ती इंकलेव ठाटीपुर, ग्वालियर
4.	श्री के.एस. जामवाल	सहायक यंत्री (अ०वि०अ० ग्वालियर)	0751	2340614	5078863	—	—	सुरेश नगर ग्वालियर
5.	श्री आई.ए.गोरी	सहायक यंत्री (वि०/यॉ०)	0751	2340614	2343780	—	—	62, गोविन्दपुरी ग्वालियर
6.	श्री आर.आर. कोचले	सहायक यंत्री (अ०वि०अ० श्योपुर)	07530	—	—	—	—	गांधी कॉलोनी श्योपुर
7.	श्री पी.सी. श्रीवास्तव	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	बलवन्त नगर ग्वालियर
8.	श्री जे.डी. कपिल	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	सुरेश नगर
9.	श्री आर.एन शर्मा	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	रचना नगर भिण्ड रोड ग्वालियर
10.	श्री ओ.पी. गुप्ता	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	शकुन्तला पुरी मुरार, ग्वालियर
11.	श्री एस.जी. गोसाबी	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	बाड़ा लश्कर, ग्वालियर
12.	श्री वी.के. झॉ	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	सी.पी. कॉलोनी मुरार
13.	श्री आर.के. श्रीवास्तव	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	जीवाजी नगर ठाटीपुर ग्वालियर

1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	श्री ए.पी. भोकरडोले	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	हनुमान चौराहा लशकर, ग्वालियर
15.	श्री आर.बी. वर्मा	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	गरम सड़क मुरार
16.	श्री एस.के. भल्ला	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	जी - 1 ठाटीपुर, कॉलोनी ग्वालियर
17.	श्री पी.के. स्वर्णकार	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	अनुपम नगर ठाटीपुर ग्वालियर
18.	श्री एम.पी. शर्मा	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	मो० 9301105628	—	—	दर्पण कॉलोनी ठाटीपुर ग्वालियर
19.	श्री एच.एस. भदौरिया	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	जी- 18 चम्बल कॉलोनी ठाटीपुर ग्वालियर
20.	श्री डी०एस० डण्डोटिया	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	370, कर्मचारी आवास निगम ग्वालियर
21.	श्री ए.के. शर्मा	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	ए-ब्लॉक ठाटीपुर कॉलोनी ग्वालियर
22.	श्री आर.पी. शर्मा	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	टोंटा की बजरिया कम्पू लशकर, ग्वालियर
23.	श्री एस.एस. सेंगर	उपयंत्री वि०/यॉ०	0751	2340614	—	—	—	आमखों कम्पू लशकर ग्वालियर
24.	श्री आर.एस. सिकरवार	सहायक वर्ग-2	0751	2340614	—	—	—	गौसपुरा हजीरा ग्वालियर

1	2	3	4	5	6	7	8	9
25.	श्रीमती मीना मातापुरकर	सहायक वर्ग-2	0751	2340614	-	-	-	लाला का बाजार जामदार की गोठ लश्कर, ग्वा0
26.	श्रीमती भगवती कपिल	सहायक वर्ग-2	0751	2340614	-	-	-	ए- ब्लॉक ठाटीपुर, ग्वालियर
27.	श्रीमती कमला चौहान	सहायक वर्ग-2	0751	2340614	-	-	-	फोर्ट व्यू कॉलोनी कोटेश्वर तिराहा ग्वालियर
28.	श्रीमती माधवी कालगांवकर	सहायक वर्ग-2	0751	2340614	-	-	-	दर्पण कॉलोनी, ग्वालियर
29.	श्री आदित्य पालेकर	सहायक वर्ग-2	0751	2340614	-	-	-	पाटनकर बाजार लश्कर ग्वालियर
30.	श्री भोलाराम माहोर	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	नदीपार टाल, मुरार, ग्वालियर
31.	श्रीमती रेखा गौतम	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	8/4 ठाटीपुर ग्वालियर
32.	श्रीमती स्वर्णलता शर्मा	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	लाला का बाजार, बागड़े की गोठ, लश्कर ग्वालियर
33.	श्री के.पी. बंसल	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	गुब्बारा फाटक लश्कर ग्वालियर
34.	श्री एच.एम. सक्सेना	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	शिन्दे की छावनी, लश्कर, ग्वालियर
35.	श्री अनूप कुमार झों	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	न्यू कॉलोनी नं. 1, हजीरा ग्वालियर
36.	श्री एस.के. गुप्ता	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	गांधी रोड़ ठाटीपुर चौराहा ग्वालियर
37.	श्री चाको थोमस	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	एम-21, दर्पण कॉलोनी ठाटीपुर

1	2	3	4	5	6	7	8	9
38.	श्री तापस राय	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	रामकृष्ण आश्रम, आर. के. पुरी ग्वालियर
39.	श्रीमती कुसुम शर्मा	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	हरीशंकर पुरम ग्वालियर
40.	श्रीमती ज्योति मिश्रा	सहायक वर्ग-3	0751	2340614	-	-	-	सुरेश नगर ग्वालियर
41.	श्री एस.एस. कुशवाह	शीघ्र लेखक	0751	2340614	-	-	-	हनुमान चौराहा लश्कर, ग्वालियर
42.	श्री के0के0 जादौन	मानचित्रकार	0751	2340614	-	-	-	34, सरस्वती नगर यूनीवर्सिटी रोड, ग्वालियर
43.	श्री आर.सी. चिरहार	सहायक मानत्रिकार	0751	2340614	-	-	-	जी- 14 चम्बल कॉलोनी ठाटीपुर ग्वालियर
44.	श्री के.एन. वर्मा	सहायक मानचित्रकार	0751	2340614	-	-	-	गेंडे वाली सड़क, शिन्दे की छावनी, ग्वालियर
45.	श्रीमती मनीषा मोरे	अनुरेखक	0751	2340614	-	-	-	कन्धी वाला मोहल्ला लश्कर, ग्वालियर
46.	श्रीमती सुनीता माथुर	अनुरेखक	0751	2340614	-	-	-	156, दर्पण कॉलोनी ग्वालियर
47.	श्री नरेश वर्मा	अनुरेखक	0751	2340614	-	-	-	जटार साहब की गली, लक्ष्मीगंज लश्कर, ग्वालियर
48.	श्री ए.पी. शर्मा	सहायक वर्ग -3	0751	2340614	-	-	-	अनुपम नगर एक्सटेन्शन ग्वालियर
49.	श्री बाकेलाल सविता	सहायक मानचित्रकार	0751	2340614	-	-	-	कोटेश्वर कॉलोनी, कोटेश्वर मन्दिर के पास ग्वा0

1	2	3	4	5	6	7	8	9
50.	श्री पी.डी. सुरंगे	उपयंत्री वि०/यॉ०	07530	—	—	—	—	गांधी कॉलोनी श्योपुर
51.	श्री बी.एस. वर्मा	उपयंत्री वि०/यॉ०	07530	—	—	—	—	चम्बल कॉलोनी श्योपुर
52.	श्री जी.के. केलकर	उपयंत्री वि०/यॉ०	07530	—	—	—	—	गांधी कॉलोनी श्योपुर
53.	श्री आर.के. वर्मा	सहायक वर्ग-3	07530	—	—	—	—	चम्बल कॉलोनी श्योपुर
54.	श्री पारस सिंह	भृत्य	07530	—	—	—	—	चम्बल कॉलोनी श्योपुर
55.	श्री बाबूलाल कुशवाह	दफ्तरी	0751	2340614	—	—	—	जडेरूआ कला पिन्टू पार्क मुरार
56.	श्री करन सिंह	भृत्य	0751	2340614	—	—	—	ए/26, न्यू विवेक नगर ठाटीपुर ग्वालियर
57.	श्री मोहन भार्गव	भृत्य	0751	2340614	—	—	—	अरगड़े की गली दालबाजार लश्कर ग्वालियर
58.	श्रीमती कुसुम बाई	भृत्य	0751	2340614	—	—	—	हनुमान चौराहा शेख की बगिया, लश्कर, ग्वालियर
59.	श्री रणवीर सिंह	भृत्य	0751	2340614	—	—	—	जागृति नगर लक्ष्मीगंज लश्कर, ग्वालियर
60.	श्री विष्णु कुमार	भृत्य	0751	2340614	—	—	—	कुम्हर पुरा मुरार ग्वालियर
61.	श्री जनक सिंह	भृत्य	0751	2340614	—	—	—	गोपाल पुरा ठाटीपुर ग्वालियर
62.	श्रीमती कमला वर्मा	भृत्य	0751	2340614	—	—	—	आनन्द नगर ग्वालियर

11.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

सं.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
1.	श्री के.एल. बिजोरिया	कार्यपालन यंत्री वि० / यॉ०	20,658 / -	-	वेतन आयोग की अनुशंसा पर राज्य शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान एवं उसपर देय वेतन वृद्धि तथा स्वीकृत अन्य भत्ते
2.	श्री आर०पी० मिश्रा	संभागीय लेखा अधिकारी	18,270 / -	-	-
3.	श्री एस.पी. सेठी	सहायक यंत्री वि०यां०	17,793 / -	-	-
4.	श्री के.एस. जामवाल	सहायक यंत्री (अ०वि०अ० ग्वालियर)	18,091 / -	-	-
5.	श्री आई.ए. गोरी	सहायक यंत्री वि० / यॉ०	21,718 / -	-	-
6.	श्री आर.आर. कोचले	सहायक यंत्री (अ०वि०अ०) श्योपुर	15,810 / -	-	-
7.	श्री पी.सी. श्रीवास्तव	उपयंत्री वि० / यॉ०	17,194 / -	-	-
8.	श्री जे.डी. कपिल	उपयंत्री वि० / यॉ०	17,389 / -	-	-
9.	श्री आर.एन. शर्मा	उपयंत्री वि० / यॉ०	17,194 / -	-	-
10.	श्री ओ.पी. गुप्ता	उपयंत्री वि० / यॉ०	15,401 / -	-	-
11.	श्री एस.जी. गोसाबी	उपयंत्री वि० / यॉ०	15,850 / -	-	-
12.	श्री वी.के. झाँ	उपयंत्री वि० / यॉ०	16,746 / -	-	-
13.	श्री आर.के. श्रीवास्तव	उपयंत्री वि० / यॉ०	15,401 / -	-	-

1	2	3	4	5	6
14.	श्री ए.पी. भोकरडोले	उपयंत्री वि० / यॉ०	12,055 / -	-	-
15.	श्री आर.बी. वर्मा	उपयंत्री वि० / यॉ०	12,345 / -	-	-
16.	श्री एस.के. भल्ला	उपयंत्री वि० / यॉ०	12,055 / -	-	-
17.	श्री पी.के. स्वर्णकार	उपयंत्री वि० / यॉ०	12,671 / -	-	-
18.	श्री एम.पी. शर्मा	उपयंत्री वि० / यॉ०	16,298 / -	-	-
19.	श्री एच.एस. भदौरिया	उपयंत्री वि० / यॉ०	10,013 / -	-	-
20.	श्री डी०एस० डण्डोटिया	उपयंत्री वि० / यॉ०	12,671 / -	-	-
21.	श्री ए.के. शर्मा	उपयंत्री वि० / यॉ०	14,651 / -	-	-
22.	श्री आर.पी. शर्मा	उपयंत्री वि० / यॉ०	12,345 / -	-	-
23.	श्री एस.एस. सेंगर	उपयंत्री वि० / यॉ०	14,000 / -	-	-
24.	श्री आर.एस. सिकरवार	सहायक वर्ग-2	10,581 / -	-	-
25.	श्रीमती मीना मातापुरकर	सहायक वर्ग-2	9,243 / -	-	-
26.	श्रीमती भगवती कपिल	सहायक वर्ग-2	8,350 / -	-	-
27.	श्रीमती कमला चौहान	सहायक वर्ग-2	8837 / -	-	-
28.	श्रीमती माधवी कालगांवकर	सहायक वर्ग-2	9243 / -	-	-
29.	श्री आदित्य पालेकर	सहायक वर्ग-2	8937 / -	-	-
30.	श्री भालाराम माहोर	सहायक वर्ग-3	7224 / -	-	-
31.	श्रीमती रेखा गौतम	सहायक वर्ग-3	6998 / -	-	-
32.	श्रीमती स्वर्णलता शर्मा	सहायक वर्ग-3	6703 / -	-	-
33.	श्री के.पी. बंसल	सहायक वर्ग-3	6646 / -	-	-
34.	श्री एच.एम. सक्सेना	सहायक वर्ग-3	5912 / -	-	-
35.	श्री अनूप कुमार झा	सहायक वर्ग-3	5423 / -	-	-
36.	श्री एस.के. गुप्ता	सहायक वर्ग-3	5443 / -	-	-

1	2	3	4	5	6
37.	श्री चाको थोमस	सहायक वर्ग-3	6111 / -	-	-
38.	श्री तापस राय	सहायक वर्ग-3	6502 / -	-	-
39.	श्रीमती कुसुम शर्मा	सहायक वर्ग-3	5301 / -	-	-
40.	श्रीमती ज्योति मिश्रा	सहायक वर्ग-3	5859 / -	-	-
41.	श्री एस.एस.कुशवाह	शीघ्र लेखक	13,699 / -	-	-
42.	श्री के0के0 जादौन	मानचित्रकार	12,110 / -	-	-
43.	श्री आर.सी. चिरहार	सहायक मानत्रिकार (वि0 / यॉ0)	8834 / -	-	-
44.	श्री के.एन. वर्मा	सहायक मानचित्रकार	8917 / -	-	-
45.	श्रीमती मनीषा मोरे	अनुरेखक	6006 / -	-	-
46.	श्रीमती सुनीता माथुर	अनुरेखक	6626 / -	-	-
47.	श्री नरेश वर्मा	अनुरेखक	6915 / -	-	-
48.	श्री ए.पी. शर्मा	सहायक वर्ग -3	6915 / -	-	-
49.	श्री बाकेलाल सविता	सहायक मानचित्रकार	8102 / -	-	-
50.	श्री पी.डी. सुरंगे	उपयंत्री वि0 / यॉ0	14906 / -	-	-
51.	श्री बी.एस. वर्मा	उपयंत्री वि0 / यॉ0	13,925 / -	-	-
52.	श्री जी.के. केलकर	उपयंत्री वि0 / यॉ0	16,218 / -	-	-
53.	श्री आर.के. वर्मा	सहायक वर्ग-3	6561 / -	-	-
54.	श्री पारथ सिंह	भृत्य	5173 / -	-	-
55.	श्री बाबूलाल कुशवाह	दपतरी	6513 / -	-	-
56.	श्री करन सिंह	भृत्य	5853 / -	-	-
57.	श्री मोहन भार्गव	भृत्य	5383 / -	-	-
58.	श्रीमती कुसुम बाई	भृत्य	5233 / -	-	-
59.	श्री रणवीर सिंह	भृत्य	4317 / -	-	-
60.	श्री विष्णु कुमार	भृत्य	4930 / -	-	-
61.	श्री जनक सिंह	भृत्य	4982 / -	-	-
62.	श्रीमती कमला वर्मा	भृत्य	4998 / -	-	-

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1

वर्ष 2004-05 :

क्र. सं.	लेखा शीर्ष प्लान / नॉन प्लान	कार्य का नाम	वर्ष	मद	व्यय राशि रु0 लाख में	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1.	23-2701 प्लान	मिट्टी के दाब का कार्य	2004-05	002- कार्यभारित स्थापना के एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों का वेतन	213.61	कार्यपालन यंत्री, अनुविभागीय अधिकारी, उपयंत्री
				009- पी. ओ. एल.	2.15	
				003-वाहन अनुरक्षण	0.63	
				799/001 - स्टॉक	0.04	
					216.43	
2.	23-2701 प्लान	स्थापना	2004-05	नियमित स्थापना के अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते	78.84	कार्यपालन यंत्री

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

○ कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
○ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
○ कार्यक्रम का उद्देश्य	
○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
○ लाभार्थी की पात्रता	
○ पूर्वापेक्षाएं	
○ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
○ दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	
○ संलग्नकों की सूची	
○ संलग्नकों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्डियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

◇ कार्यक्रम का नाम	निरंक
◇ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◇ उद्देश्य	
◇ लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◇ पात्रता	
◇ पात्रता का आधार	
◇ पूर्वापेक्षाएं	
◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
◇ आवेदन शुल्क	
◇ आवेदन पत्र का प्रारूप	
◇ संलग्नकों की सूची	
◇ संलग्नकों का प्रारूप	

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- | | |
|------------------------------|-------|
| ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरण | निरंक |
| ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया | निरंक |

15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

अधिनियम

1. म0प्र0 लेखा संहिता

मैनुअल

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2

नियम

1. मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता भाग – 1 एवं 2
2. मध्य प्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग- 1 एवं 2

परिपत्र

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
3. मुख्य अभियंता वि0/यॉ0 जल संसाधन विभाग भोपाल द्वारा जारी मशीनों के कार्य घण्टे की दर सूची

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट www.mpwrd.nic.in पर उपलब्ध है।

17.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

● कार्यालय का सूचना पटल	उपलब्ध है ।
● विभागीय वेबसाईट	

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे

कॉपेशन मशीनों की उपलब्धता की जानकारी

जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर.

विवरण

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

● आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
● शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
● सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी अधीक्षण यंत्री (वि०/यॉ०) मण्डल जल संसाधन विभाग, भोपाल को आवेदन देकर

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में .

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
● लाभार्थी की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
● अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
● आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
● आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
● अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
● आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
● संलग्नकों की सूची	
● संलग्नकों का प्रारूप	
● आवेदन करने की प्रक्रिया	
● चयन प्रक्रिया	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
● प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
● विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।

■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	निरंक
■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■ संलग्नकों की सूची	
■ संलग्नकों का प्रारूप	
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि	
■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्यों का सम्पादन
■ आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	संभागीय लेखा अधिकारी
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	—
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
■ संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
■ संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है।
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित।
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में.

■ टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	

- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/UPCL द्वारा दी जा सकती है)

■ आवेदक की पात्रता	निरंक
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■ संलग्नों की सूची	
■ संलग्नों का प्रारूप	
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■ बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
■ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
■ टेरिफ तथा अन्य देय	

- 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

निरंक

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी—रूपये 5/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रं. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं— हाँ/नहीं
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीपः— यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक.....

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, वि०/यॉ० भारी मशीनरी संभाग
जल संसाधन विभाग, ग्वालियर म०प्र०

क्रमांक

/तक० 2005-2006

दिनांक

प्रति,

कलेक्टर,
जिला- ग्वालियर म०प्र०

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में ।

संदर्भ:- 1. आपका पत्र क्र० क्यू/एस.सी.-2/14-15/115/06/9628 ग्वालियर

2. आपका पत्र क्र० क्यू/एस.सी.-2/2005 ग्वालियर दिनांक 07.10.2005

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्रों के द्वारा प्रसारित निर्देशों के परिपालन में लेख है कि वांछित जानकारी निर्धारित प्रपत्रानुसार पूर्णकर दो प्रतियों में संलग्न कर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

कार्यपालन यंत्री

वि०/यॉ० भारी मशीनरी संभाग
जल संसाधन विभाग, ग्वालियर म०प्र०